

## POWERPOINT

5 séance(s) de 3 heures  
(5 x 4 périodes)

CHF 550.-

Prochaines formations

Du 23 au 27 novembre 2020  
Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

PowerPoint est le meilleur outil actuel de présentation assistée par ordinateur (PAO).

### PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables, commerciaux, secrétaires de direction devant réaliser rapidement des présentations convaincantes et/ou amenés à les animer.

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas, ...).

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Construire rapidement une présentation cohérente, claire et percutante pour valoriser les messages
- Animer une présentation PowerPoint vivante et convaincante pour communiquer de manière performante

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), Word Base.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours "PowerPoint" est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail. Un exercice de création et de présentation d'un diaporama clos cette formation.

### CONTENU DU COURS POWERPOINT

#### Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie  
Construire un scénario qui captive l'auditoire : Que voulez-vous dire ? Que voulez-vous que votre auditoire retienne ? Que voulez-vous recevoir d'eux ?

#### Mettre au point son plan

Jouer avec les mots, les sons et les images pour dynamiser

## POWERPOINT

5 séance(s) de 3 heures  
(5 x 4 périodes)

CHF 550.-

Prochaines formations

Du 23 au 27 novembre 2020  
Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

ses présentations

### **Définir une ligne graphique**

Utiliser les **thèmes** pour apporter une cohérence visuelle

Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème

Exploiter les **masques** pour personnaliser la ligne graphique

Insérer un **logo** ou un objet graphique dans toutes les diapositives

### **Gérer en-têtes et pieds de page**

#### **Enrichir le contenu**

Choisir une **disposition** adaptée au contenu de la diapositive

Insérer une **photo**, un clipart

Construire un **tableau** ou un **graphique**

Élaborer des schémas ou des organigrammes **SmartArt**

Insérer des **vidéos** et des **sons**

#### **Animations et Transitions**

Appliquer des effets de **transition** sur une ou plusieurs diapositives

**Animer** le texte, les objets

Exploiter le **mode présentateur**

#### **Créer la documentation associée**

Saisir des **commentaires**

Imprimer différents supports

Enregistrer au format pdf

#### **Piloter sa présentation**

Où et comment se positionner face à l'auditoire

Rester maître de sa présentation (**trucs et astuces**)

Susciter l'écoute